

Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от «20» февраля 2012 года
№ 79-пп

Административный регламент
предоставления управлением по делам архивов Белгородской области
государственной услуги «Утверждение описей дел (документов)
постоянного хранения управленческой, научно-технической,
аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование
описей дел по личному составу и долговременного хранения,
представленных федеральными государственными органами и
организациями, органами государственной власти Белгородской области и
органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями
Белгородской области, являющимися источниками комплектования
архивов Белгородской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги "Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее - Управление), а также порядок взаимодействия управления по делам архивов с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

Описание получателей государственной услуги

2. Получателями государственной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и предприятия Белгородской области, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (далее – органы и организации).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

Местонахождение управления по делам архивов Белгородской области и его почтовый адрес:

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д.14;

Электронный адрес: upr@belgorod-archive.ru

4. Контактный телефон: (4722) 55-75-98;

5. График (режим) работы:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

перерыв: 13.00-14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов, содержится в приложении № 1.

7. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а также на официальном сайте Управления;
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет

8. По телефону должностные лица Управления обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

9. Личный прием представителей органов и организаций осуществляется консультантами Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, по рабочим дням с 9 до 17 час., тел. 55-75-98.

При информировании представителя организации сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у него вопросы.

Сотрудник обязан принять представителя организации в назначенный день. Прием на другой день или другое время переносится только по инициативе представителя организации.

В день назначенной встречи должностное лицо Управления обязано обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования представителю организации для осуществления информирования о предоставлении государственной услуги.

10. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям организации ответ излагается в простой,

четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес организации или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

11. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес организации или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

12. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

13. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

14. На информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;
перечень документов, представляемых для получения результата государственной услуги;
формы и образцы документов для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление по делам архивов Белгородской области.

Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления путем подготовки вопроса об утверждении описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласовании описей дел по личному составу и долговременного хранения (далее – описи дел), представленные органами и организациями на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления (далее - ЭПК) в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение ЭПК Управления об утверждении либо об отказе в утверждении описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется по запросу организации в течение одного месяца со дня поступления запроса и прилагаемого к нему пакета документов в Управление.

В случае выявления в ходе проверки документов секретарем ЭПК нарушений, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию - заявитель по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 10.01. 2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009) ;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 38, 20.09.2010);

Постановление Госстандарта России от 0303.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов);

Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87).

Основание для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги органы и организации представляют в Управление с сопроводительным письмом (приложение № 2), подписанным руководителем организации или его заместителем, следующие документы:

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;
- описи дел по личному составу и долговременного хранения;
- предисловие к описи дел (характеристика истории организации, истории фонда, аннотация состава документов фонда, состав справочного аппарата к описям);
- выписку из протокола заседания экспертной комиссии организации по этому вопросу.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 20 настоящего Регламента.

Платность предоставления государственной услуги

22. Управление осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

23. Максимальное время ожидания при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. При подаче документов на предоставление государственной услуги непосредственно в Управление на копии сопроводительного письма (заявления) проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от организации.

При подаче документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Управление по почте и в электронном виде.

Требования к местам предоставления государственной услуги

25. Здания (строения), в которых расположены управление, государственные областные архивы, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Управления, государственных архивов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла–коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

Места информирования, ожидания оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Управлении, непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сокращение реального срока получения услуги;
- обеспечение электронного взаимодействия с органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

27. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию документов, поступивших от органов и организаций;
- определение исполнителя документов;
- регистрацию документов, поступающих на рассмотрение ЭПК;
- рассмотрение описей дел на заседании ЭПК;
- направление ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на рассмотрение и подготовку заключения.

28. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Регистрация документов, поступивших от организаций

Регистрация документов, поступивших от органов и организаций

29. Иницирующим событием для приема и регистрации документов является поступление от юридического лица официального письма с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

Проверяется правильность доставки (соответствие адресату), целостность упаковки корреспонденции.

Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления письма.

Зарегистрированный документ направляется на рассмотрение председателю ЭПК (заместителю).

Регистрация документов осуществляется путем проставления на письмо с приложениями штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в регистрационно-контрольных картах или в журнале входящей корреспонденции.

30. При поступлении в Управление документов организации по электронной почте, они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке, либо ведется работа с документами в электронной форме при использовании локальной сети учреждения.

В случае если документы были получены через единый портал государственных и муниципальных услуг, Управление обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения документов;
- возможности для организации дистанционно отслеживать стадии исполнения запроса.

Определение исполнителя документов

31. Иницирующим событием для определения исполнителя служит поступившее зарегистрированное письмо с приложениями.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего рецензирование проекта номенклатуры дел и подготовку заключений к нему для рассмотрения проекта документов на заседании ЭПК, осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры).

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента поступления письма после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном письме с приложением визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированное письмо с приложением передается секретарю ЭПК.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК

32. Иницирующим событием для регистрации документов на рассмотрение ЭПК является поступление от должностного лица, ответственного за исполнение данного административного действия (процедуры), зарегистрированного в Управлении и завизированного письма с приложением.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК.

В соответствии с Регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

- регистрирует полученные документы;
- включает рассмотрение вопроса о согласовании описей дел в план работы ЭПК;
- передает документы ответственному исполнителю.

Проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК; при выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию-заявитель по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений; по истечении двадцати рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления или его заместителя и не позднее трех рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет три рабочих дня с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма.

Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, осуществляется путем проставления на зарегистрированное в Управлении и завизированное письмо с приложением штампа ЭПК с номером и датой поступления и фиксирования в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

Рассмотрение описей дел на заседании ЭПК

33. Иницилирующим событием для рассмотрения описей дел на заседании ЭПК служит поступление зарегистрированного и завизированного документа конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

Должностное лицо, ответственное за исполнение рецензирования описей дел и заключения к ним, а также подготовку рассмотрения описей дел на заседании ЭПК осуществляет рецензирование описей дел, готовит заключение и передаёт его секретарю ЭПК.

Максимальный срок рассмотрения описей дел определяется председателем ЭПК, и составляет пять дней с момента получения документов после их регистрации у секретаря ЭПК.

34. Секретарь ЭПК передаёт копию полученного заключения исполнителю организации для анализа полученных замечаний и подготовки Свода замечаний.

Свод принятых и отклоненных замечаний, подготовленный исполнителем организации, через секретаря ЭПК передается ответственному исполнителю.

35. Ответственный исполнитель с учётом анализа Свода замечаний и предложений готовит заключение (справку) на описи дел, проект решения ЭПК и представляет их вместе с документами, поступившими от организации, заместителю председателя ЭПК.

36. Заместитель председателя ЭПК визирует заключение (справку) и проект решения ЭПК и передает полученные документы секретарю ЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЭПК.

Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам, экспертам ЭПК и исполнителю организации не позднее, чем за 5 дней до заседания.

37. Рассмотрение описей дел на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

Критериями принятия решения специалистом, ответственным за исполнение данного административного действия (процедуры), являются проверка полноты содержания описей дел и системности перечня документов, прошедших экспертизу ценности, соответствие документов срокам их хранения с целью учета архивного фонда.

38. Подписанные и заверенные гербовой печатью протокол и заключение (справка) к описи дел направляются должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

39. Решение ЭПК об утверждении описей дел фиксируется в протоколе заседания ЭПК, который подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления. Решение ЭПК направляется в организацию в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

Направление ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на рассмотрение и подготовку заключения

40. Иницилирующим событием для направления ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на утверждение, служит получение должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, подготовленного ответа в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

Направление ответа осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

Проверяется целостность, герметичность, качество упаковки корреспонденции и правильность указания адреса получателя.

Максимальный срок направления ответа - один рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК.

Результатом данного действия будет получение юридическим лицом ответа об утверждении либо об отказе в утверждении описи дел.

Направляемый ответ фиксируется в регистрационно-контрольных картах или в журнале исходящей корреспонденции путем проставления штампа Управления с исходящим номером и датой отправления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления или его заместителем, а также иными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению поступающих документов от получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

42. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления или его заместителем.

43. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

44. Информирование организаций-заявителей (их представителей) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, проводящего прием, осуществляется на информационных стендах, специалистом Управления области при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной организацией-заявителем лично (представителем организации-заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование организации-заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым организация-заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), подпись руководителя организации-заявителя или его заместителя и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов организация-заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В части досудебного (внесудебного) обжалования организация-заявитель (ее представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в

Управление, непосредственно к начальнику Управления или его заместителю, в вышестоящие органы государственной власти:

- Губернатору Белгородской области;
- Администрацию Губернатора Белгородской области;
- правительство Белгородской области.

Организации-заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если в жалобе содержится вопрос, на который организации-заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с организацией-заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении. О данном решении уведомляется организация-заявитель, направившая жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается организации-заявителю, направившей жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается организации-заявителю, направившей жалобу, если ее почтовый адрес поддается прочтению.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы руководителем Управления продлевается на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения организации-заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований организации-заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется организации-заявителю.

Организации-заявители (их представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

**Начальник управления по делам
архивов Белгородской области**

Т.Ерохина

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Утверждение описей дел (документов)
постоянного хранения управленческой, научно-
технической, аудиовизуальной и другой
специальной документации, согласование описей
дел по личному составу и долговременного
хранения, представленные федеральными
государственными органами и организациями,
органами государственной власти Белгородской
области и органами местного самоуправления,
учреждениями, предприятиями Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской области»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ (СОГЛАСОВАНИЮ) ОПИСЕЙ ДЕЛ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14

Телефон (факс): 8 (4722) 55-75-98

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>

E-mail: upr@belgorod-archive.ru

ОГУ «Государственный архив Белгородской области»

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14

Телефон: 8 (4722) 54-90-58

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>

E-mail: oblgosarhiv@belnet.ru

Телефон: 8 (4722) 55-75-98

ОГУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва 1 «Б»

Телефон 8 (4722) 26-39-00, факс 8 (4722) 26-39-11

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>

E-mail: ganibo@list.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода

Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2

Телефон 8 (4722) 23-30-85, факс 8 (4722) 23-30-67

E-mail: belgorodarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации г. Алексеевка и Алексеевского района

Адрес: 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 73

Телефон 8 (47234) 3-33-30

Архивный отдел администрации Белгородского района

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1 «А»

Телефон 8 (4722) 34-67-61

Архивный отдел администрации
Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. 1-го Мая, 28
Телефон 8 (47246) 5-15-94

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации
г. Валуйки и Валуйского района
Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Кузнечная, 11
Телефон: 8 (47236) 3-49-29

Архивный отдел администрации Вейделевского района
Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14
Телефон: 8 (47237) 5-53-62

Архивный отдел администрации Волоконовского района
Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18
Телефон: 8 (47235) 5-04-08

Архивный отдел администрации Грайворонского района
Адрес: 309370, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа
Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3
Телефон: 8 (47241) 5-10-23

Архивный отдел администрации Ивнянского района
Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18
Телефон: 8 (47243) 5-16-14

Архивный отдел администрации Корочанского района
Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13
Телефон: 8 (47231) 5-59-56

Архивный отдел администрации Красногвардейского района
Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Центральная, 1
Телефон: 8 (47231) 5-59-56

Архивный отдел администрации Красненского района
Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 2
Телефон: 8 (47262) 5-28-82

Архивный отдел администрации Краснояружского района
Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4 «Б»
Телефон: 8 (47263) 4-65-31

Архивный отдел администрации Новооскольского района
Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32 «А»
Телефон: 8 (47233) 4-11-78

Архивный отдел администрации Прохоровского района
Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1
Телефон: 8 (47242) 2-18-48

Архивный отдел администрации Ракитянского района
Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 6 «А»
Телефон: 8 (47245) 5-52-96

Архивный отдел администрации
Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 59
Телефон: 8 (47238) 5-55-45

Ровеньского района

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа
Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 45
Телефон: 8 (4725) 22-02-55

Архивный отдел администрации Чернянского района
Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13
Телефон: 8 (47232) 5-50-62

Архивный отдел администрации г. Шебекино и Шебекинского района
Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11
Телефон: 8 (47248) 4-17-44

Архивный отдел администрации Яковлевского района
Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17 «А»
Телефон: 8 (47244) 5-33-90

к Административному регламенту
«Утверждение описей дел (документов)
постоянного хранения управленческой, научно-
технической, аудиовизуальной и другой
специальной документации, согласование описей
дел по личному составу и долговременного
хранения, представленные федеральными
государственными органами и организациями,
органами государственной власти Белгородской
области и органами местного самоуправления,
учреждениями, предприятиями Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской области»

Образец письма (заявления)

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

_____ (наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

http:

№ _____
На № _____ от _____

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

О рассмотрении и подготовке заключения

Просим утвердить описи дел

_____,
(наименование организации - заявителя)
являющейся источником комплектования архивов Белгородской области.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 3

к Административному регламенту «Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленные федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области»

**Образец жалобы на действия (бездействие) и решений,
принятых в ходе предоставления государственной услуги**

Исх. № _____ от _____
_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес):

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

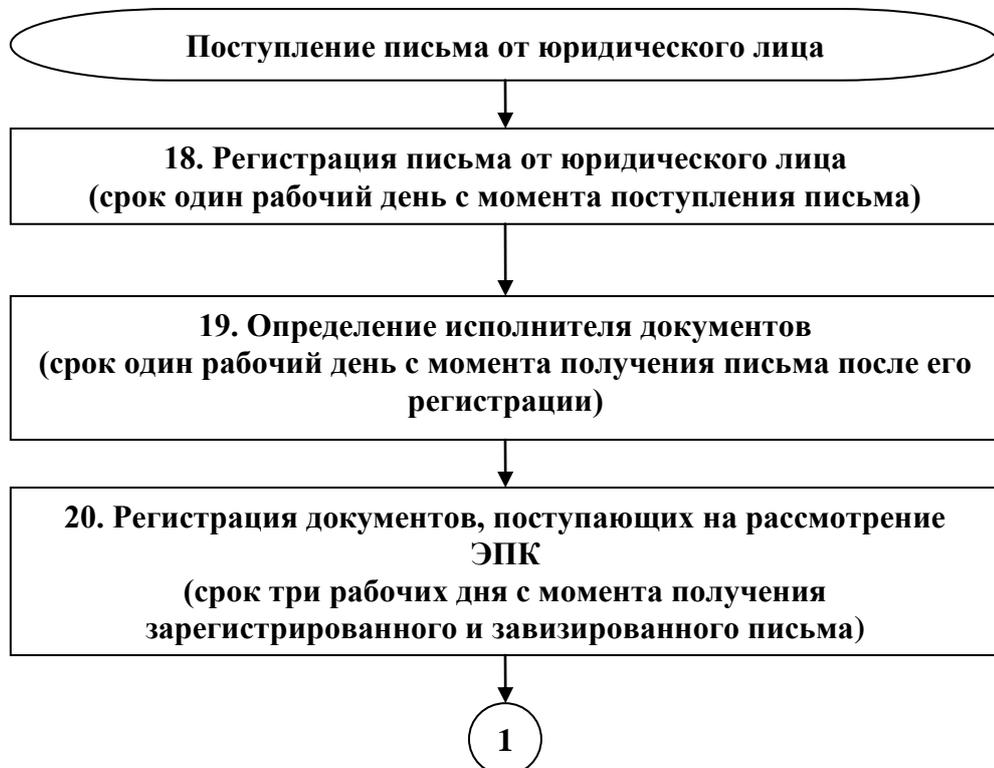
_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

к Административному регламенту «Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленные федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области»

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги по утверждению описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласованию описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленные федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области



1

**21. Рассмотрение описей дел на заседании ЭПК
(срок 10 дней с момента получения документов после их
регистрации у секретаря ЭПК)**

**22. Направление ответа юридическому лицу, предоставившему
описи дел на рассмотрение и подготовку заключения
(срок один рабочий день с момента получения документов после
их рассмотрения на заседании ЭПК)**

**Юридическое лицо получает выписку из протокола заседания
ЭПК об утверждении либо об отказе в утверждении описей дел**